



DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

A. DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO	09-114-1-MIC019P-0000070-E-C-G
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	DIRECTOR DE PLANEACIÓN SECTORIAL
CARACTERÍSTICA OCUPACIONAL	C De carrera
B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	Secretaría de Infraestructura, Comunicaciones y Transportes
RAMA DE CARGO	Planeación
TIPO DE FUNCIONES	
A. NOMBRAMIENTO	CONFIANZA
B. FUNCIONES	SUSTANTIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	DIRECTOR GENERAL DE PLANEACIÓN
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECTOR GENERAL DE PLANEACIÓN
II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	<p>Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.</p> <p align="center">VERBO DE ACCION + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCION U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN</p>
<p>DIRIGIR LA ELABORACIÓN DEL PROGRAMA SECTORIAL, DEL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL, DEL INFORME DE GOBIERNO, DEL INFORME DE LABORES Y DEL INFORME DE EJECUCIÓN DEL PLAN NACIONAL DE DESARROLLO (PND) DEL SECTOR COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, MEDIANTE LA PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN Y APLICACIÓN DE LINEAMIENTOS; ASÍ COMO, LA COORDINACIÓN EN LA RECOPIACIÓN E INTEGRACIÓN DE LA INFORMACIÓN, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON LOS DATOS QUE PERMITAN INFORMAR DE LOS OBJETIVOS, METAS Y LOGROS ALCANZADOS EN EL SECTOR, A LAS ÁREAS COMPETENTES Y SE DETERMINEN LAS ACCIONES A SEGUIR.</p>	
III. FUNCIONES	<p align="center">DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO</p>
1	PLANEAR LA ELABORACIÓN DE LOS PROGRAMAS DEL SECTOR COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, MEDIANTE LA IDENTIFICACIÓN DE LOS REQUERIMIENTOS Y LA APLICACIÓN DE LOS LINEAMIENTOS Y MECANISMOS ESTABLECIDOS PARA TAL EFECTO, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE SE CUENTA CON LOS ELEMENTOS NECESARIOS PARA INTEGRAR LOS PROGRAMAS DEL SECTOR Y CON ESTO COADYUVAR AL DESARROLLO DEL MISMO.
2	DEFINIR LOS OBJETIVOS Y METAS DEL SECTOR QUE DEBERÁN DE CUMPLIRSE EN UN PERIODO DE TIEMPO, MEDIANTE EL ESTUDIO Y DIAGNÓSTICO DE LA INFORMACIÓN ENVIADA POR LAS ÁREAS REFERENTE A SUS NECESIDADES Y PROYECTOS QUE TIENEN, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON LOS ELEMENTOS NECESARIOS QUE PERMITAN INTEGRAR LOS PROGRAMAS DEL SECTOR COMUNICACIONES Y TRANSPORTES Y COADYUVAR AL DESARROLLO DEL MISMO.
3	AUTORIZAR LA INTEGRACIÓN DE LOS PROGRAMAS DEL SECTOR, MEDIANTE LA EVALUACIÓN DEL CONTENIDO DE LOS MISMOS; ASÍ COMO, LA CONSOLIDACIÓN DE LOS SUBSECTORES DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON LOS ELEMENTOS PARA DIVULGAR LOS OBJETIVOS Y METAS DEL SECTOR COMUNICACIONES Y TRANSPORTES Y PROMOVER QUE SE IMPLEMENTEN LAS ACCIONES PARA EL CUMPLIMIENTO DE LOS MISMOS.
4	VIGILAR LA INTEGRACIÓN DE LA INFORMACIÓN REFERENTE A LOS LOGROS ALCANZADOS EN EL SECTOR COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, MEDIANTE EL ESTABLECIMIENTO DE MECANISMOS DE RECOPIACIÓN, CONSOLIDACIÓN Y VALIDACIÓN DE LA INFORMACIÓN, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON LOS ELEMENTOS QUE PERMITAN PLANEAR LA ELABORACIÓN DE LOS INFORMES DEL SECTOR COMUNICACIONES Y TRANSPORTES.
5	CONducir LA INTEGRACIÓN DE LOS DIFERENTES INFORMES REFERENTE A LA INFORMACIÓN DEL SECTOR COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, SUPERVISANDO LA INFORMACIÓN QUE SE INCLUIRÁ EN LOS MISMOS, ASEGURANDO QUE SEA LA MÁS RELEVANTE DEL SECTOR, VERIFICANDO EL CUMPLIMIENTO DE LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS, CON LA FINALIDAD DE PROPORCIONAR ELEMENTOS QUE COADYUVEN A LA TOMA DE DECISIONES.
6	EVALUAR LOS INFORMES GENERADOS DEL SECTOR COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, MEDIANTE EL ESTUDIO DE LOS MISMOS, EL ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN INCLUIDA EN LOS MISMOS; ASÍ COMO, VERIFICANDO LA CONSOLIDACIÓN DE LOS SUBSECTORES DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, CON EL FIN DE AUTORIZARLOS PARA QUE SE PROCEDA A DIVULGAR LA INFORMACIÓN REFERENTE A LOS LOGROS DEL SECTOR COMUNICACIONES Y TRANSPORTES.



DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

7	CONducir la atención a la integración de los programas, informes y documentos solicitados por otras dependencias sobre los subsectores de infraestructura, transporte y comunicaciones, mediante el análisis y evaluación de la información proporcionada por los responsables de dichas acciones, con el fin de proporcionar la información de los subsectores requerida en tiempo.
8	Evaluar la información proporcionada por los subsectores de infraestructura, transporte y comunicaciones, mediante la revisión detallada y análisis de la misma, verificando el cumplimiento de los lineamientos establecidos en la normatividad aplicable en la materia, con el fin de autorizar su integración en los programas, informes y documentos solicitados por otras dependencias.
9	Instruir las actividades relacionadas con el manejo de la información de la subsecretaría de infraestructura, transporte y comunicaciones, mediante planeación y coordinación de los trabajos que se llevarán a cabo, con la finalidad de asegurar la correcta integración de los programas, informes y documentos relacionados con el sector y estar en posibilidad de atender las solicitudes de las dependencias.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN:

Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?.

RELACIONES INTERNAS: SUBSECRETARÍAS, COORDINACIONES GENERALES Y ÓRGANOS DESCONCENTRADOS.
RELACIONES EXTERNAS: LA INFORMACIÓN ES PROPORCIONADA A OTRAS DEPENDENCIAS COMO LA OFICINA DE LA PRESIDENCIA, LA SHCP Y EL CONGRESO DE LA UNIÓN.

Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

Característica de la información:

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

<input type="text" value="Puestos subordinados."/>	<input type="text" value="Trabajo técnico calificado."/>
<input type="text" value="Trabajo de alta especialización."/>	<input type="text" value="Actos de autoridad específicos del puesto."/>

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

*A SU CARGO SE ENCUENTRAN LOS PUESTOS DE ANALISTA PRESUPUESTAL, JEFE DE DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS DE INFRAESTRUCTURA Y SUBDIRECTOR DE INFORMACIÓN DEL SUBSECTOR TRANSPORTE.
*MANEJO DE EQUIPO DE CÓMPUTO Y DOMINIO INTERMEDIO DEL IDIOMA INGLÉS PARA SU LECTURA, HABLA Y ESCRITURA.
*REQUIERE CONOCIMIENTO EN PLANEACIÓN ESTRATÉGICA Y EN ANÁLISIS Y SEGUIMIENTO DE PROGRAMAS SECTORIALES.
*AQUELLOS DERIVADOS DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SCT, MANUALES DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS, ASÍ COMO DE LAS DEMÁS DISPOSICIONES APLICABLES.□

Debe declarar situación patrimonial.

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL ACADÉMICO
GRADO DE AVANCE:

Capturar el área general y carrera genérica requeridas para la ocupación del puesto.

Catálogos

ÁREA GENERAL	CARRERA GENÉRICA
<input type="text" value="INGENIERIA Y TECNOLOGIA"/>	<input type="text" value="INGENIERIA"/>
<input type="text" value="INGENIERIA Y TECNOLOGIA"/>	<input type="text" value="ADMINISTRACION"/>
<input type="text" value="CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS"/>	<input type="text" value="CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA"/>

II. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA:



DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

Capturar las áreas generales y áreas de experiencia requeridas para la ocupación del puesto.

Catálogos

ÁREA GENERAL	ÁREA DE EXPERIENCIA
CIENCIA POLITICA	ADMINISTRACION PUBLICA
CIENCIA POLITICA	VIDA POLITICA
CIENCIAS ECONOMICAS	ACTIVIDAD ECONOMICA

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

En caso de que el puesto requiera condiciones especiales de trabajo llene el siguiente apartado.

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:	<input type="text" value="No"/>	FRECUENCIA:	<input type="text" value="NO APLICA"/>	CAMBIO DE RESIDENCIA:	<input type="text" value="No"/>
HORARIO DE TRABAJO :	<input type="text" value="HORARIO DIURNO"/>			PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:	<input type="text" value="No"/>
CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO,	<input type="text"/>				
<small>ESPECIFICACIONES ERGONÓMICAS: ACCIÓN, ATRIBUTO O ELEMENTO DE LA TAREA, EQUIPO O AMBIENTE DE TRABAJO, O UNA COMBINACIÓN DE LOS ANTERIORES, QUE DETERMINA UN AUMENTO EN LA PROBABILIDAD DE DESARROLLAR ALGUNA ENFERMEDAD O LESIÓN.</small>					

IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES

CAPACIDADES PROFESIONALES (Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)		
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	Nivel de dominio	Nombre de la Capacidad Profesional
<input type="checkbox"/>	Básico	Elementos básicos sobre ética pública-gubernamental para los servidores públicos en la SCT
<input checked="" type="checkbox"/>	4	LIDERAZGO
<input checked="" type="checkbox"/>	4	NEGOCIACIÓN
OBSERVACIONES:	SI EXISTE ALGÚN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTÉ CONSIDERADO EN EL FORMATO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.	

NOMBRE Y FIRMA

**OCUPANTE DEL PUESTO
(TOMA DE CONOCIMIENTO)**

ESPECIALISTA

JEFE INMEDIATO

DGRH o EQUIVALENTE

FECHA DE APROBACIÓN



**DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL**

día/mes/año.